



“Protocolo del Colaborador” Pruebas SEPA

Es importante que usted **lea completamente** esta guía **previo a la organización y la aplicación** de las pruebas SEPA en su establecimiento.

La **confiabilidad de los resultados** que su establecimiento obtenga depende, en gran medida, del seguimiento de estas instrucciones.

Fechas importantes del proceso

Proceso	Responsable	Fechas
Recepción de pruebas en el establecimiento. Confirmación de recepción conforme al correo aplicacion@sepauc.cl	MIDE UC Establecimiento	21 al 29 de octubre
En caso de haber problemas con el material recibido, el establecimiento da aviso a MIDE UC para evaluar corrección en el envío.	Establecimiento	Hasta un día hábil después de la recepción (22 al 30 de octubre, dependiendo de su fecha de recepción)
Capacitación de aplicadores del establecimiento.	Establecimiento	16 al 25 de octubre
Aplicación de Pruebas.	Establecimiento	04 al 12 de noviembre
Preparación del material para su retiro.	Establecimiento	13 de noviembre
Retiro del material SEPA	MIDE UC	13 al 15 de noviembre
Confirmación de recepción del material en forma correcta.	MIDE UC	25 al 28 de noviembre
Entrega de resultados de Estado y Progreso.	MIDE UC	31 de diciembre
Entrega de resultados de Valor Agregado.	MIDE UC	30 de marzo de 2020

IMPORTANTE: No cumplir con los procesos a tiempo, implica el retraso en la entrega de resultados para finales de mayo de 2020.

Actores de la evaluación en el establecimiento

En el establecimiento existirán dos actores fundamentales:

Colaborador SEPA

Es la persona asignada por el establecimiento, **responsable de que el proceso de aplicación se haga de la mejor manera posible, permitiendo al establecimiento sacar las máximas ventajas de las pruebas SEPA y sus resultados.**



Aplicadores de pruebas

Son los **profesores que aplicarán las pruebas** a los distintos cursos a evaluar, apoyándose en los protocolos entregados por MIDE UC.



¿Qué actividades realiza el Colaborador SEPA del establecimiento?

La responsabilidad del Colaborador SEPA se divide en tres grandes tareas:

- ✓ Ser el **contacto directo** entre su establecimiento y MIDE UC, recibiendo toda la información del proceso de aplicación.
- ✓ **Velar por el cumplimiento de las etapas de la aplicación, difundiendo los protocolos** dentro del establecimiento y **capacitando a los aplicadores.**
- ✓ Resguardar la **confidencialidad** del material evaluativo.

* Nota: Las responsabilidades del aplicador se detallan en el protocolo “**Guía del Aplicador SEPA**”.



Resguardo de Confidencialidad

Cada prueba está protegida por la legislación de **propiedad intelectual** y cada contratante firma un **Acuerdo de Confidencialidad**, en que reconoce la responsabilidad del establecimiento de velar por la privacidad del contenido de las pruebas.

Si bien las pruebas son aplicadas por los profesores, éstas **NO PUEDEN SER copiadas ni reproducidas**. Para cuidar la validez del proceso en el establecimiento, el contenido de cada prueba solo debe ser visto durante la aplicación (no antes ni después) por los estudiantes evaluados y por el profesor al que le corresponde aplicar la prueba. No debe ser revisado por nadie más en el establecimiento.

Etapas de la aplicación

1. Recepción y revisión del material evaluativo.
2. Organización de la aplicación.
3. Devolución del material evaluativo.



1. Recepción y revisión del material evaluativo

- Las pruebas llegarán al establecimiento en cajas rotuladas en la fecha que informará MIDE UC. **Es importante que el Colaborador esté atento para recibir el material.**
- Al **interior de las cajas** encontrará **Bolsas de Pruebas y Sobres de Hojas de Respuesta** para cada uno de los cursos a evaluar.
- Se enviará **1 Bolsa de Pruebas para cada asignatura y solo 1 Sobre de Hojas de Respuesta**. Ej: si un 1° básico rendirá Lenguaje y Matemática, recibirá 2 Bolsas con pruebas y 1 Sobre con Hojas de Respuesta (una HdR se usa para responder ambas pruebas).
- **Para los 5° y 6° básicos** que apliquen **SEPA Lenguaje** encontrará en la caja un sobre con **Preguntas Abiertas de Opinión**.

Aunque MIDE UC revisa y registra todo el material que se envía al establecimiento, **es importante que el establecimiento revise y confirme que recibió todo el material para sus cursos a evaluar.**

1. Recepción y revisión del material evaluativo

Esquema resumen de aspectos a chequear en la recepción de material



Revisar en caja:

- ✓ RBD y nombre de establecimiento
- ✓ Cantidad de cajas recibidas
- ✓ Contenido coincide con etiqueta de inventario





Revisar en Etiqueta de Bolsas y Sobres:

- ✓ Recepción de material para la totalidad de cursos a evaluar
- ✓ N° de alumnos a evaluar por curso coincide con matrícula

* No abra las Bolsas ni sobres antes de la aplicación.

1. Recepción y revisión del material evaluativo

Revisión en etiqueta de la caja:

 CAJA CURSO				N° CAJA 1	TOTAL CAJAS 5
ESTABLECIMIENTO Colegio Sepa				CAJA N° 19	
COMUNA Santiago	REGIÓN XIII Región	RBD 8001	PRODUCTO SEPA		
COMPONENTES					
NIVEL CURSO	CURSO	TIPO	N°ALUMNOS	CANTIDAD	
1°básico	A	Lenguaje	28	29	
1°básico	A	Matemática	28	29	
1°básico	A	Respuesta	28	33	
				PUNTO RUTA D1-CA02-05	

Debe fijarse en recibir el total de cajas que indica el recuadro.

Revise que todas las cajas pertenecen a su establecimiento.

“Lenguaje” y “Matemática” se refiere a las **bolsas de Pruebas** y “Respuestas” se refiere a los **sobres de Hojas de Respuestas** que están al interior de la caja.

1. Recepción y revisión del material evaluativo

Revisión en etiqueta de Bolsa de Pruebas:

				LENGUAJE			
ESTABLECIMIENTO Colegio Sepa							
COMUNA Santiago		REGIÓN XIII Región		RBD 8001		FOLIO BOLSA 1	
NIVEL PRUEBA 1		CANTIDAD PRUEBAS 29		PRODUCTO SEPA			
NIVEL CURSO 1° Básico		CURSO A		N° ALUMNOS 28			
FOLIO DESDE 160111000001				FOLIO CAJA N° 19			
FOLIO HASTA 160111000029							
 2 2 0 8 0 0 1 0 1 0 1 1 1 0							

Revise la información de la etiqueta,
sin abrir la bolsa.

Verifique que la cantidad de pruebas coincida con su matricula

Por cada bolsa de pruebas, se incluye una prueba adicional que debe ser devuelta tanto si es utilizada como si no lo es.



Las pruebas **NO** pueden ser vistas, revisadas, reproducidas, ni copiadas. **Las bolsas de pruebas se entregan selladas y solo podrán ser abiertas al momento de la aplicación.**

1. Recepción y revisión del material evaluativo

Revisión en etiqueta de Sobre de Hojas de Respuesta :

 HOJA DE RESPUESTAS			
ESTABLECIMIENTO Colegio Sepa			
COMUNA Santiago	REGIÓN XIII Región	RBD 8001	FOLIO BOLSA 1
NIVEL PRUEBA 1	CANTIDAD HOJAS 33	PRODUCTO SEPA	
NIVEL CURSO 1° Básico	CURSO A	N° ALUMNOS 28	
FOLIO DESDE 160100100001		FOLIO CAJA N° 19	
FOLIO HASTA 160100100033			
 2 2 0 8 0 0 1 0 1 0 1 0 0 1			

Revise la información de la etiqueta,
sin abrir el sobre.

Verifique que la cantidad de Hojas alcance para todos los estudiantes

En cada sobre, se incluyen 5 Hojas de respuesta adicionales, las que deben ser devuelta tanto si son utilizada como si no lo son.



Las Hojas de Respuesta **Fotocopiadas NO serán procesadas**, por lo que los **estudiantes que respondan en fotocopias NO tendrán resultados.**

1. Recepción y revisión del material evaluativo

El colaborador SEPA deberá informar a MIDEUC cualquier problema en el material de evaluación **el mismo día o al día hábil siguiente** de su recepción al correo aplicacion@sepauc.cl



Tanto las Pruebas como las Hojas de Respuestas están pre asignadas a un curso determinado, por lo tanto **NO ESTÁ PERMITIDO** cambiar Pruebas u Hojas de Respuestas de un curso a otro.

No cumplir con esta instrucción implicará que **los resultados de los alumnos en esa condición se consideren en cursos que no correspondan.**

2. Organización de la situación de aplicación

2.1. Asignación de fechas y horarios de aplicación.

Las pruebas de Lenguaje y Matemática deben realizarse en días diferentes, **iniciando siempre por la prueba de Lenguaje**. Por ejemplo:

Fecha	Bloque Horario	Curso	Prueba	Asignatura prueba
05/11/2019	08:00 – 09:30	1° Básico A	SEPA	Lenguaje
06/11/2019	08:00 – 09:30	1° Básico A	SEPA	Matemática

Cada establecimiento define su calendario de aplicación, teniendo en cuenta los plazos definidos y las condiciones especificadas.

Se recomienda calendarizar las aplicaciones lo antes posible dentro del período de aplicación, dejando un margen de tiempo para aplicar pruebas a los alumnos que estuvieron ausentes el(los) día(s) de aplicación.

2. Organización de la situación de aplicación

2.1. Asignación de fechas y horarios de aplicación.

Para ello, tenga en consideración lo siguiente:

- Tiempos máximos para responder las pruebas (desde que los estudiantes comienzan a responder):

Tipo Prueba	Niveles	Asignatura evaluada	Duración
SEPA	1° Básico a III Medio	Lenguaje y Matemática	70 minutos
Pregunta Abierta SEPA	5° y 6° Básico	Lenguaje	20 minutos

- Para el proceso de distribución y respuesta de las pruebas SEPA, considere la utilización de un **total de 90 minutos** en todos los niveles. Dentro de este tiempo, se consideran **20 minutos** para la entrega del material de evaluación y de las instrucciones a los estudiantes.

2. Organización de la situación de aplicación

Consideración Especial 5° y 6° básico SEPA Lenguaje: Pregunta Abierta

Las pruebas SEPA **Lenguaje de 5° y 6° básico**, incorporan **dos Preguntas Abiertas de Opinión** de desarrollo corto asociadas a la habilidad “Reflexionar sobre el contenido”.

Para su aplicación, considere 45 minutos adicionales a los destinados a la Prueba SEPA Lenguaje, quedando la aplicación de estos niveles de esta manera:

Instrumento	Duración
SEPA Lenguaje	70 minutos
<i>Recreo</i>	<i>15 minutos</i>
Pregunta Abierta SEPA	20 minutos

* Los 10 minutos restantes se consideran para la entrega del material de evaluación y de las instrucciones a los estudiantes.

2. Organización de la situación de aplicación

2.2 Asignación de Aplicadores de las pruebas en cada curso

Para favorecer la validez de la aplicación, la prueba de un curso y asignatura determinada **no debe ser aplicada por el profesor que imparte dicha asignatura. Ejemplo:**

Asignatura prueba	Curso	Aplicador
Lenguaje	4° Básico A	Profesor de 7º Básico de Ciencias Naturales
Lenguaje	7° Básico B	Profesor de 4º Básico de Matemática

2. Organización de la situación de aplicación

2.3 Aplicación a estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales)

SEPA es una evaluación estandarizada, por lo que su aplicación debe ser realizada de la misma forma para todos los estudiantes participantes, utilizando el protocolo del aplicador enviado.

Se permitirán **adaptaciones** a la forma de aplicación en los siguientes casos:

- **Problema de Salud Temporal** (fracturas, esguinces, contusiones): En este caso, el estudiante deberá rendir la prueba lo más autónomamente posible. Si requiere de algún apoyo por parte del aplicador, este debe registrar en la Hoja de Registro de aplicación qué modificación al protocolo realizó con el estudiante.
- **NEEP** (Necesidades Educativas Especiales **Permanentes**): En estos casos, el estudiante debe ser evaluado considerando sus capacidades, por lo que puede recibir la ayuda, por parte del aplicador, que sea necesaria. Se debe especificar en la Hoja de Registro de aplicación los estudiantes evaluados de esta forma, la NEEP que presentan y la adecuación del procedimiento de aplicación que realizó con cada uno de ellos.

2. Organización de la situación de aplicación

NEET (Necesidades Educativas Especiales **Transitorias**): A los estudiantes que son parte del **Programa PIE y estudiantes extranjeros que no hablen español**, y solo en los casos en que psicopedagogos y docentes consideren necesario, se pueden realizar las siguientes adecuaciones:

- **Condiciones de aplicación:**

- Contar con un docente de apoyo al momento de aplicar la prueba.
- Realizar la aplicación de la prueba en grupos más pequeños.

- **Tiempo de aplicación:**

- Realizar pausas breves durante la prueba, en el marco del tiempo destinado para la evaluación.
- Extender hasta en 20 minutos más la evaluación, si hay estudiantes que lo necesiten.

- **Facilitadores de evaluación:**

- Entregar hojas blancas que le sirvan de borrador para hacer cálculos y anotaciones.
- Permitir a estos estudiantes que registren sus respuestas solo en el cuadernillo. Estas respuestas deben ser transcritas por el aplicador a la hoja de respuesta.

2. Organización de la situación de aplicación

2.4. Identificación de la Hoja de Respuesta:

- Para **1° y 2° básico**, los datos de identificación y las respuestas deben ser registrados en la Hoja de Respuesta por el profesor aplicador.
- A cada alumno de **3° básico a III medio**, se le entregará una Hoja de Respuestas, en la cual deberá responder ambas pruebas.

Para una correcta identificación en las Hojas de Respuesta:

- ✓ Asegúrese que los alumnos tengan sus datos de identificación a mano (se sugiere solicitar, días previos a la aplicación, el llenado de estos datos en la libreta).
- ✓ Pida a los profesores jefes de los cursos a evaluar, que ensaye con los alumnos el llenado de la Hoja de Respuesta en las Hojas de muestra enviadas.
- ✓ **3° básico**, requiere especial atención por parte del profesor, ya que la cantidad de alternativas de las preguntas varía entre 3 (A, B y C) y 4 (A, B, C y D).

2. Organización de la situación de aplicación

Consideración Especial 5° y 6° básico SEPA Lenguaje: Corrección Pregunta Abierta

La **Corrección** de las Preguntas Abiertas debe ser realizada por un **Profesor de Lenguaje** del establecimiento, en base a las Rúbricas y el Protocolo que le serán enviados.

Las Preguntas Abiertas y sus rúbricas son **material liberado** que queda en el establecimiento para un posterior trabajo pedagógico, por lo que **NO** debe enviarlas a MIDEUC.

Los puntajes obtenidos por cada estudiante deben ser registrados en una planilla en excel la que debe ser enviada a MIDEUC.

La fecha máxima para enviar las planillas de corrección a MIDEUC es el día **martes 10 de diciembre**.

2. Organización de la situación de aplicación

2.5 Capacitación del personal docente que aplicará las pruebas: El **Colaborador** deberá reunirse con los **Aplicadores** para difundir el **Protocolo del Aplicador y el Correcto uso de la hoja de respuesta**, despejar posibles dudas y asegurarse de que todos han comprendido para la realización de una adecuada aplicación.

2.6 Coordinación con los aplicadores acerca de las medidas a tomar para que los estudiantes que vayan terminando no interfieran con el trabajo de los que aún responden las pruebas.

2.7 Disponga la cobertura o retiro del material de apoyo pedagógico visible de las salas de clases durante los días de aplicación de las pruebas. Ej: Vocabularios, Tablas de multiplicar, etc.

2. Organización de la situación de aplicación

El día de la aplicación...

2.8. Entregar la bolsa con Pruebas y el sobre de Hojas de Respuestas que corresponde a cada profesor **Aplicador**, chequeando curso y asignatura. Se sugiere además facilitar lápices grafito, gomas y sacapuntas para que el aplicador lo entregue a los alumnos que lo necesiten.

2.9. Al finalizar las aplicaciones, recopile y almacene tanto las bolsas de pruebas aplicadas como los sobres de Hojas de Respuesta. Recuerde dejar estos últimos a mano para que se vuelvan a utilizar el segundo día de aplicación (en caso de ser necesario).

2. Organización de la situación de aplicación

Aspectos sugeridos:

- **Informar a los apoderados las fechas de aplicación** programadas por el establecimiento para que esos días tengan especial cuidado con la asistencia y puntualidad (se enviará circular tipo para apoderados).
- **Sensibilizar a los estudiantes** sobre la importancia de la información que entregan los resultados de las pruebas, motivándolos a hacer el mejor esfuerzo posible al responderlas.

3. Devolución del material evaluativo

MIDE UC coordinará el retiro del material, informándole la fecha con **anterioridad**. Todas las Pruebas y Hojas de respuesta deberán ser devueltos a MIDE UC, en cajas **selladas y rotuladas**. Solo las **Preguntas Abiertas de Opinión** de 5° y 6° básico lenguaje deben quedar en el establecimiento para el posterior trabajo pedagógico con los estudiantes.

Si al momento del retiro el material no está listo, el establecimiento deberá hacer llegar el material a las instalaciones de MIDE UC dentro de los plazos establecidos.



En caso de no enviar el material en los plazos establecidos, los resultados serán publicados posteriormente (mayo 2019).

¿Qué deberá hacer el colaborador después de la aplicación?

- Estar atento para contestar las dudas que puedan surgir del Equipo SEPA en relación a la aplicación (asociados principalmente a datos de identificación de los alumnos).



Agradecemos desde ya la participación que tendrá en esta aplicación. **Su colaboración es fundamental** para que esta actividad se desarrolle adecuadamente en su establecimiento y puedan sacar el mayor provecho a esta evaluación.

Si necesita mayor información o no tiene claro alguno de los procedimientos que debe llevar a cabo, por favor no dude en contactarnos a: aplicacion@sepauc.cl,
o a los teléfonos 2 2354 1750 - 2 2354 1765

Si quiere conocer más respecto a las pruebas SEPA ingrese a:
www.sepauc.cl





Pruebas SEPA

Sistema de Evaluación de Progreso del
Aprendizaje

Mide UC - Centro de Medición